



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE IMPASTATO"

Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 C.M.: RMIC8CR006

Tel. 0622180417 E-mail PEO: rmic8cr006@istruzione.it PEC: rmic8cr006@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgiuseppeimpastato.edu.it



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI DOCENTI E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' A DISTANZA

Approvato con delibera del Collegio Docenti n. 660 del 16/12/2024

Approvato con delibera del Consiglio d' Istituto n. 149 del 19/12/2024

PREMESSA SULLA LEGITTIMITA' DELLE PROCEDURE

La possibilità di programmare riunioni a distanza degli OO. CC. deriva dall'interpretazione dei seguenti commi dell'art.12 del D.lgs. n. 85/2005, "Codice dell'amministrazione digitale":

➤ art.12, comma 1: "Le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";

➤ art. 12, comma 2: "Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Si fa riferimento inoltre all'art. 44 del CCNL relativo al triennio 2019/21 che abroga l'art. 29 del CCNL 29/11/2007.

Questo articolo si sofferma sulle attività funzionali all'insegnamento, vale a dire su tutti quegli impegni inerenti "alla funzione docente previsti dai diversi ordinamenti scolastici".

Nello specifico, al comma 6 introduce un'importante novità, riguardante la possibilità di svolgere tali attività a distanza, previa delibera degli Organi Collegiali: "Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo **che non rivestano carattere deliberativo**".

La convocazione degli OO. CC. a distanza non è la semplice condivisione di un link per collegarsi a un ambiente di videoconferenza, ma presuppone che siano messe in atto procedure formali, al fine di garantire la legittimità delle operazioni, l'identità dei soggetti coinvolti, l'integrità degli atti prodotti e la deliberazione degli stessi.

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, previa delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, dei seguenti Organi Collegiali : i GLO/GLI, gli incontri scuola famiglia, gli incontri dei gruppi di lavoro e delle commissioni, le ore di programmazione settimanale della scuola primaria (nello specifico le riunioni di team e di plesso che non prevedano delibere), i Consigli di classe, il Consiglio d' Istituto e la Giunta esecutiva (solo in caso di odg che non preveda delibere).

Art. 2 – Situazioni in cui si prevede modalità on line / mista

a) La modalità on line è prevista nei seguenti casi:

- Programmazione settimanale SP, con sedute on line, per rendere più agevole la riunione in situazioni di difficoltà logistiche per l'a.s. in corso e per non perdere continuità di relazione diretta per tempi lunghi tra colleghi di interclasse. I presidenti di interclasse riuniti in coordinamento, previo avviso al Dirigente scolastico di almeno cinque giorni, possono richiedere la riunione in presenza a fronte di esigenze specifiche, attività legate agli ambienti di apprendimento fisici, particolari momenti dell'anno;
- Incontri scuola-famiglia, con sedute on line alternate a sedute in presenza. In linea di massima, le sedute on line saranno quelle dei colloqui intermedi, mentre quelle in presenza saranno riservate ai colloqui di primo e secondo quadrimestre;
- Riunioni collegiali, quando lo richiede la situazione logistica o quando determinato da altri tipi di emergenza (meteorologica, epidemiologica, etc.). Di norma deve trattarsi di riunioni non deliberative, fatti salvi i casi di forza maggiore (impossibilità / inopportunità assoluta di riunirsi in presenza).

b) Le sedute on line possono essere preferenzialmente applicate, nei casi di riunione *ad horas*, per favorire la partecipazione non prevista da regolare convocazione o da Piano delle attività.

c) La modalità mista è riservata esclusivamente a riunioni di organi collegiali con componente esterna (genitori, esperto USR, etc.) per favorire la partecipazione.

d) In tutti gli altri casi – segnatamente quelli di organismo in seduta deliberante – la modalità di riunione preferenziale è quella in presenza.

Art. 3 – Utilizzo della modalità telematica

Gli organi collegiali possono riunirsi in modalità telematica, tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato annualmente dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione. Il software attualmente utilizzato è Google Meet.

La videoconferenza deve consentire identificazione univoca dei partecipanti mediante l'accesso, **esclusivamente con l'account istituzionale per i docenti**, con accettazione previa "attesa" con cognome e nome in evidenza, per operatori esterni e/o genitori che non riescano ad usare l'account del proprio figlio.

All'accesso è richiesta videocamera accesa.

La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio e video.

Art. 4 – Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.

- a) I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati. È escluso, di norma, il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc.
- b) I partecipanti devono collegarsi esclusivamente con l'account d'Istituto mantenendo la videocamera accesa.
- c) Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:
 - visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, etc.;
 - intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione del microfono;
 - votazione delle proposte e approvazione del verbale.

Art. 5 – Convocazione e notifica

- a) La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, avviene per iscritto a cura del Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, fatte salve convocazioni straordinarie d'urgenza possibili anche 24h prima.
- b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
- c) Per i componenti interni (docenti) la convocazione viene pubblicata sulla bacheca del registro elettronico con spunta di presa visione.
- d) Per i componenti esterni (genitori, terapisti) si invia la convocazione sulle email acquisite e/o si contatta telefonicamente valutata la necessità.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

- a) I metodi di lavoro collegiali devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:
 - regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite mail, contenente gli allegati oggetto di futura discussione partecipazione della maggioranza dei convocati.
- b) Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Il report dei partecipanti è a cura del segretario.
- c) In caso di riunione di programmazione di team, per la SP, il report delle presenze e la creazione del link d'accesso alla riunione è a cura del coordinatore di classe; per le riunioni di plesso per la SP il report delle presenze e la creazione del link di collegamento saranno a cura del presidente di interclasse; per i Consigli di Classe della scuola SSIG il report delle presenze e la creazione del link d'accesso alla riunione è a cura del coordinatore di classe; in tutti i casi **il link deve essere riportato nel verbale di programmazione**, in modo da poter essere accessibile, anche a distanza di tempo, per eventuali controlli da parte del Dirigente Scolastico. A tal fine si prega di usare lo stesso link di collegamento per le riunioni della stessa tipologia.

L'orario delle programmazioni a distanza per la scuola primaria sarà 17.15-19.45

- d) La presenza va intesa come possibilità e capacità di interagire, preferenzialmente – salvo giustificato motivo – con telecamera accesa in setting idoneo e con microfono silenziato, che tuttavia possa essere attivato per gli opportuni interventi.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) i nominativi dei componenti per i quali si attesta presenza o assenza;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo garantendone la valida costituzione;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore sino a successiva eventuale delibera di modifica.